

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典 / 法律出版社法规出版中心编.
- 北京 : 法律出版社

ISBN 7 - 5036 - 3463 - 4

I . 中... II . 全 III . 法典 - 中国 IV . D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社 / 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件 / info@lawpress.com.cn 电话 / 010 - 63939796

网址 / www.lawpress.com.cn 传真 / 010 - 63939622

法规出版中心 / 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件 / law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线 / 010 - 63939629 63939633 传真 / 010 - 63939650

书号 : ISBN 7 - 5036 - 3463 - 4 / D · 9 · 492

资产评估报告基本内容与格式的 暂行规定

(1999 年 3 月 2 日财政部发布)

总 则

基本内容与格式一资产评估报告书

- 一、概 述
- 二、评估报告书封面及目录
- 三、评估报告书摘要
- 四、资产评估报告书正文
- 五、备查文件
- 六、评估报告书装订

基本内容与格式二评估说明

- 一、撰写评估说明的基本要求
- 二、评估说明封面及目录
- 三、关于评估说明使用范围的声明
- 四、关于进行资产评估有关事项的说明
- 五、资产清查核实情况说明
- 六、评估依据的说明
- 七、各项资产及负债的评估技术说明
- 八、整体资产评估收益现值法评估验证说明
- 九、评估结论及其分析

基本内容与格式三资产评估明细表

- 一、概 述
- 二、资产评估明细表样表

总 则

一、为进一步促进我国资产评估工作的发展,规范资产评估行为,完善资产评估工作程序,提高资产评估行业的执业水平,根据《国有资产评估管理办法》(国务院第 91 号令)以及国家其他有关法律、法规,制定本规定。

二、凡按现行资产评估管理有关规定进行资产评估的各类资产评估项目必须遵循本规定。

三、本规定所称的资产评估报告的基本内容和格式是指资产评估机构接受委托开展资产评估活动后,按照资产评估管理工作的要求,向财产评估主管机关和委托方出具的涉及该评估项目的评估过程、方法、结论、说明及各类备查文件等内容的资产评估报告的基本内容及编制格式;

评估机构在具体项目的操作中,其工作范围和深度并不限于本规定的要求。

四、本规定所称资产评估报告是由资产评估报告书正文、资产评估说明、资产评估明细表及相关附件构成。

五、资产评估机构进行资产评估活动时,应当遵循资产评估的一般原则和本规定的要求;具体项目不适用本规定的,可结合评估项目的实际情况增减相应的内容。

六、资产评估活动应充分体现评估机构的独立、客观、公正的宗旨,资产评估报告书的陈述不得带有任何诱导、恭维和推荐性的陈述,评估报告书正文不得出现评估机构的介绍性内容。

七、资产评估报告的数据一般均应当采用阿拉伯数字,资产评估报告应用中文撰写打印,如需出具外文评估报告,外文评估报告的内容和结果应与中文报告一致,并须在评估报告中注明以中文报告为准。

八、凡涉及资产评估报告基本内容与格式的有关规定与本规定相抵触的,以本规定为准。

九、本规定由财政部负责解释、修订,并从颁布之日起实施。

基本内容与格式—资产评估报告书

一、概述

(一)进行资产评估必须按本规定撰写资产评估报告书,并作为资产评估机构提交委托方和提请财产评估主管机关确认批复的基本内容与格式。

(二)评估报告书包含的基本内容和格式:

1. 评估报告书封面及目录;
2. 评估报告书摘要;
3. 评估报告书正文;
4. 备查文件;
5. 评估报告书装订。

二、评估报告书封面及目录

(一)评估报告封面须载明下列内容:

1. 评估项目名称;
2. 资产评估机构出具评估报告的编号(该编号需注明年度及报告书序号);
3. 资产评估机构全称;
4. 评估报告提交日期;
5. 评估报告封面可载明评估机构的服务商标(即图形标志)。

(二)评估报告的目录在评估报告书的封二上排印,包括每一章节的标题及相应的页码。

(三)评估报告须按评估报告书、评估说明、评估明细表分册装订(注明评估报告共包括几册),各分册扉页上分别打印该册目录。

三、评估报告书摘要

(一)评估机构应以较少的篇幅,将评估报告书中的关键内容摘要并刊印在评估报告书正文之前,以便使各有关方了解该评估报告书提供的主要信息,方便企业在注册等情况下的使用;

(二)摘要"与资产评估报告书正文具有同等法律效力,并按评估报告的统一格式要求由注册资产评估师、评估机构法定代表人及评估机构等签字盖章并署明提交日期;

(三)摘要"必须与评估报告书揭示的结果一致,不得有误导

性内容,并应当采用下述文字提醒使用者阅读全文:“以上内容摘自资产评估报告书,欲了解本评估项目的全面情况,应认真阅读资产评估报告书全文”。

四、资产评估报告书正文

(一)评估报告书正文应按照以下基本内容和格式撰写:

1. 首部;
2. 绪言;
3. 委托方与资产占有方简介;
4. 评估目的;
5. 评估范围与对象;
6. 评估基准日;
7. 评估原则;
8. 评估依据;
9. 评估方法;
10. 评估过程;
11. 评估结论;
12. 特别事项说明;
13. 评估基准日期后重大事项;
14. 评估报告法律效力;
15. 评估报告提出日期;
16. 尾部。

(二)首部

1. 标题。标题应简练清晰,含有“××××(评估项目名称)资产评估报告书”字样,位置居中偏上;

2. 报告书序号。报告书序号应符合公文的要求,包括评估机构特征字、公文种类特征字(例如:评报、评咨、评函,评估报告书正式报告应用“评报”,评估报告书预报告应用“评预报”)、年份、文件序号,例如:××评报字(1998)第18号,位置本行居中。

(三)绪言

应写明该评估报告委托方全称、受委托评估事项及评估工作整体情况,一般应采用包含下列内容的表达格式:

“××(评估机构)接受××××的委托,根据国家有关资产评估的规定,本着客观、独立、公正、科学的原则,按照公认的资产评估方法,对为××××(评估目的)而涉及的全部资产和负债进

行了评估工作。本所评估人员按照必要的评估程序对委托评估的资产和负债实施了实地查勘、市场调查与询证,对委估资产和负债在××××年××月××日所表现的市场价值作出了公允反映。现将资产评估情况及评估结果报告如下:”

(四)委托方与资产占有方简介

1. 应较为详细地分别介绍委托方、资产占有方(两者合一的可作为资产占有方介绍)的情况,主要包括:

(1)名称、注册地址及主要经营场所地址、法定代表人、历史情况简介;

(2)企业资产、财务、经营状况,行业、地域的特点与地位,以及相关的国家产业政策。

2. 须写明委托方和资产占有方之间的隶属关系或经济关系,如无隶属或经济关系,则写明发生评估的原因;

3. 如资产占有方为多家企业,须逐一介绍。

(五)评估目的

1. 应写明本次资产评估是为了满足委托方的何种需要,及其所对应的经济行为类型;

2. 须简要、准确说明该经济行为的发生是否经过批准,如已获批准,则应写明已获得的相关经济行为批准文件,含批件名称、批准单位名称、确立日期及文号。

(六)评估范围和对象

1. 须简要写明纳入评估范围的资产在评估前的账面金额及资产类型;

2. 如纳入评估的资产为多家占有,应说明各自的份额及对应的主要资产类型;

3. 须写明纳入评估范围的资产是否与委托评估及立项时确定的资产范围一致,如不一致则应说明原因。

(七)评估基准日

1. 写明评估基准日的具体日期,式样为:本项目资产评估基准日是××××年××月××日;

2. 写明确定评估基准日的理由或成立的条件;

3. 须对确定评估基准日对评估结果影响程度作出明确揭示;

4. 申明评估中所采用的价格是否是评估基准日的标准,如不是则说明原因;

5. 评估基准日的确定应由评估机构根据经济行为的性质商委托方确立,并尽可能与评估目的的实现日接近。

(八)评估原则

1. 写明评估工作过程中遵循的各类原则;
2. 写明本次资产评估遵循国家及行业规定的公认原则;
3. 对于所遵循的特殊原则,应作适当阐述。

(九)评估依据

1. 评估依据一般可划分为行为依据、法规依据、产权依据和取价依据等;

2. 行为依据应包括进行资产评估的项目委托方的申请、股份企业董事会决议及资产评估立项批复等;

3. 法规依据应包括资产评估的有关条法、文件及涉及资产评估的有关法律、法规等;

4. 产权依据应包括评估资产的产权登记证书、土地使用权证、房屋产权证等;

5. 取价依据应包括资产评估中直接或间接使用的、企业提供的财务会计经营方面的资料和评估机构收集的国家有关部门发布的统计资料和技术标准资料,以及评估机构收集的有关询价资料和参数资料等;

6. 对评估项目中所采用的特殊依据应在本节内容中披露。

(十)评估方法

1. 简要说明评估人员在评估过程中所选择并使用的评估方法;

2. 简要说明选择评估方法的依据或原因;

3. 如对某项资产评估采用一种以上的评估方法,应适当说明原因并说明该资产评估价值确定方法;

4. 对于所选择的特殊评估方法,应适当介绍其原理与适用范围。

(十一)评估过程

1. 评估过程应反映评估机构自接受评估项目委托起至提交评估报告的工作过程,包括接受委托、资产清查、评定结算、评估汇总、提交报告等过程;

2. 接受委托中应明确反映接受项目委托、确定评估目的和评估对象及范围、选定评估基准日、拟定评估方案的过程;

3. 资产清查中应反映指导资产占有方清查资产与收集准备资料、检查核实资产与验证资料的过程；

4. 评定估算中应反映现场检测与鉴定、选择评估方法、收集市场信息、具体计算的过程，在该部分应针对评估方法反映评估过程的特点；

5. 评估汇总中应反映评估结果汇总、评估结论分析、撰写说明与报告、内容复核的过程。

(十二) 评估结论

1. 评估结论应包括评估结果汇总表、评估后各资产占有方的份额和评估机构对评估结果发表的结论；

2. 须使用表述性文字完整地叙述资产、负债、净资产的账面价值、调整后账面值、评估价值及其增减幅度，并含有“评估结论详细情况见评估明细表”的提示；

3. 评估结果除文字表述外，评估报告中还须按统一规定的格式列表揭示评估结果（其格式见“基本内容与格式三资产评估明细表”）；

4. 存在多家资产占有方的项目，应分别说明评估结果；

5. 对于不纳入评估汇总表的评估结果，应单独列示；

6. 评估机构如对所揭示的评估结果尚有疑义，则应对实际情况充分揭示并在评估报告中发表自己的看法，以提示资产评估报告使用者注意；

7. 对评估中已查明的盘盈、盘亏、毁损、报废、资金挂账、呆坏账、无需支付的负债等原因造成的资产价值变化，评估结果中应作增减值处理，如因企业尚未报经政府有关部门批准而未对上述资产进行会计处理，评估机构应在评估报告中提示企业按现行规定程序报批后进行处理；

8. 对不纳入评估结果的各类租赁资产，其评估结果应单独表述，并说明是否纳入评估结果汇总表。

(十三) 特别事项说明

1. 评估报告中陈述的特别事项是指在已确定评估结果的前提下，评估人员揭示在评估过程中已发现可能影响评估结论，但非评估人员执业水平和能力所能评定的有关事项；

2. 提示评估报告使用者应注意特别事项对评估结论的影响；

3. 揭示评估人员认为需要说明的其他问题。

(十四)评估报告评估基准日期后重大事项

1. 揭示评估基准日之后发生的重要事项；
2. 特别提示评估基准日的期后事项对评估结论的影响；
3. 说明所揭示的期后事项系评估基准日至评估报告提出日期之间发生的重大事项；
4. 说明发生在评估基准日期后不能直接使用评估结论的事项。

(十五)评估报告法律效力

1. 具体写明评估报告成立的前提条件和假设条件；
2. 写明评估报告的作用依照法律法规的有关规定发生法律效力；
3. 写明评估结论的有效使用期限；
4. 写明评估结论仅供委托方为评估目的使用和送交资产评估主管机关审查使用,申明评估报告书的使用权归委托方所有,未经委托方许可评估机构不得随意向他人提供或公开。

(十六)评估报告提出日期

1. 写明评估报告提交委托方的具体时间；
2. 评估报告原则上应在确定的评估基准日后 3 个月内提出。

(十七)尾部

1. 写明出具评估报告的评估机构名称,并盖章；
2. 写明评估机构法定代表人姓名并签名；
3. 至少由两名注册资产评估师盖章并签名。

五、备查文件

资产评估报告书的附报文件至少包括如下基本内容：

1. 有关经济行为文件；
2. 资产评估立项批准文件；
3. 被评估企业前 3 年会计报表(至少包括企业资产负债表、损益表)；
4. 委托方与资产占有方营业执照复印件；
5. 产权证明文件复印件；
6. 委托方、资产占有方的承诺函；
7. 资产评估人员和评估机构的承诺函；
8. 资产评估机构资格证书复印件；
9. 评估机构营业执照复印件；

10. 参加本评估项目的人员名单及其资格证书复印件；
11. 资产评估业务约定合同；
12. 重要合同；
13. 其他文件。

六、评估报告书装订

(一)评估报告必须按照统一格式进行打印和装订,评估报告的项目名称应在封面显著即居上中间位置。评估机构名称及报告提交日期应在封面下方居中位置打印,字体应依次变小。

(二)评估报告须用幅面 209 × 295 毫米规格的纸张(A4 纸规格)印刷,文中采用字体均应符合公文行文格式。

(三)评估报告应统一标注页码序号。

(四)评估机构应在评估报告书封底或其他适当位置注明评估机构名称、地址、联系电话、传真及邮政编码。

基本内容与格式二评估说明

一、撰写评估说明的基本要求

(一)凡按现行资产评估管理有关规定必须进行资产评估的各类资产评估项目,应当按本基本内容与格式的要求撰写评估说明,其目的在于通过注册资产评估师和评估机构描述其评估程序、方法、依据、参数选取与计算过程,通过委托方、资产占有方充分揭示对资产评估行为和结果构成重大影响的事项等,说明评估操作符合相关法律、行政法规和行业规范的要求,在一定程度上证实评估结果的公允性,保护评估行为相关各方的合法权益。

(二)评估机构、注册资产评估师及委托方、资产占有方应保证其撰写或提供的构成评估说明各组成部分的内容真实完整,未作虚假陈述,也未遗漏重大事项。

(三)评估说明是资产评估报告申请审查确认材料的必备部分,评估说明中所揭示的内容应同评估报告所阐述的内容一致。

(四)评估说明是财产评估主管机关审查确认评估报告的重要文件,原则上评估说明不提交给其他有关当事人。

(五)评估说明包括以下基本内容和格式:

1. 评估说明的封面及目录；
2. 关于评估说明使用范围的声明；

3. 关于进行资产评估有关事项的说明；
4. 资产清查核实情况说明；
5. 评估依据的说明；
6. 各项资产及负债的评估技术说明；
7. 整体资产评估收益现值法评估验证说明；
8. 评估结论及其分析。

(六)本基本内容与格式,对某具体评估项目确实不适用的,可根据实际情况进行适当修改,增减相关内容。

二、评估说明封面及目录

(一)评估说明封面应载明以下内容：

1. ×××(评估项目名称)资产评估说明；
2. 评估报告书编号；
3. 评估机构名称；
4. 评估报告书提出时间；
5. 评估说明如分册装订,应在封面上注明共几册此册为第几册。

(二)评估说明目录

1. 目录应在封面的下一页排印,包括每一部分的标题和相应的起止页号,评估说明每一页页码标注应与目录相符；

2. 评估说明中收录的备查文件或资料的复印件,须统一标注页码(原文件或资料的页码可以保留)。

三、关于评估说明使用范围的声明

声明应写明评估说明仅供财产评估主管机关、企业主管部门审查资产评估报告书和检查评估机构工作之用,非为法律、行政法规规定,材料的全部或部分内容不得提供给其他任何单位和个人,不得见诸于公开媒体。

四、关于进行资产评估有关事项的说明

(一)《关于进行资产评估有关事项的说明》由委托方与资产占有方共同撰写,并应由负责人签字,加盖公章,签署日期。它是财产评估主管机关审查批准企业进行资产评估和评估机构开展评估活动的必要资料依据。

(二)《关于进行资产评估有关事项的说明》由下列内容构成：

1. 委托方与资产占有方概况；
2. 关于评估目的的说明；

3. 关于评估范围的说明；
4. 关于评估基准日的说明；
5. 可能影响评估工作的重大事项说明；
6. 资产及负债清查情况的说明；
7. 资料清单。

(三)委托方与资产占有方概况,应包括(但不限于)下列基本内容:

1. 企业名称及简称、注册地址及总部地址、注册资本、法定代表人；
2. 企业性质、企业历史沿革包括隶属关系的演变,股份企业设立重组情况或拟进行的重组情况；
3. 经营业务范围及主要经营业绩；
4. 近3年来企业的资产、财务、负债状况和经营业绩,已经审计或正在进行审计的,应说明注册会计师发表的意见；
5. 主要产品品种、生产能力,近年实际生产量、销售量,主要市场及其市场占有率,本企业产品在同类产品市场的地位,主要原材料、能源供应情况,环境污染及治理情况；
6. 形成企业主要生产能力的状况,正在或计划进行的投资项目简况；
7. 执行的主要会计政策,生产经营是否存在国家政策、法规的限制或优惠,生产经营的优势分析、各种因素的风险。

(四)关于评估目的的说明

1. 说明评估目的及与评估目的对应经济行为的进展状况,评估目的实现后预计产生的影响；
2. 已经获得有关部门批准的,应载明批件名称、批准日期及文号,并收录于评估说明附录的资料清单之中。

(五)关于评估范围的说明

1. 说明需要委托评估机构进行评估的具体资产范围,明确载明需要评估的资产和负债的类型、账面金额及资产状况；
2. 对于租赁或特许使用的资产以及没有会计记录的无形资产应特别说明；
3. 如在评估目的实现前有不同的资产占有者,应列表载明各资产占用者待评估资产的类型、账面金额等。

(六)关于评估基准日的说明

1. 明确所选取的评估基准日,评估基准日表述为:××××年××月××日;

2. 适当说明选取评估基准日的理由及其合理性,如评估基准日受特定的经济行为文件所约束,应载明该文件的名称、批准日期及文号。

(七)可能影响评估工作的重大事项说明

1. 委托方和资产占有方有责任写明所有对评估结果产生重大影响的事项;

2. 如委托评估的资产曾经进行过清产核资或资产评估,应说明曾经进行的评估情况和调账情况;

3. 如存在影响生产经营活动和财务状况的重大合同、重大诉讼事项,应逐一介绍;

4. 对存在的抵押、质押、担保及其他或有负债、或有资产应说明事项的性质、金额及与列入评估范围的资产和负债的关系。

(八)资产及负债清查情况的说明

资产委托方和占有方须应对本企业因进行资产评估而组织开展的资产及负债清查的情况和结果作出说明,主要应包括下列内容:

1. 列入清查范围的资产及负债的种类、账面金额,产权状况,实物资产分布地点及特点;

2. 清查工作的组织、时间计划、实施方案;

3. 清查核实所采取的措施,待处理、待报废,高、精、尖设备和特殊建筑物以及毁损、变质存货检测、鉴定的情况;

4. 清查中发现的盘盈、盘亏、毁损、报废、呆坏账、无需偿付的负债情况及其原因分析;

5. 根据有关规定对发现问题进行账务调整的情况,并列示调整前后比较表。

(九)资料清单

列示资产委托方、资产占有方提供的资产评估资料名称,主要包括:

1. 资产评估、清查登记表(由评估机构出具样式);

2. 资产与负债清查结果;

3. 相关经济行为的批文;

4. 会计报表;

5. 产权证明文件；
6. 重大合同、协议等；
7. 生产经营统计资料；
8. 其他与评估资产相关的资料。

五、资产清查核实情况说明

(一)本章主要说明评估机构对委托评估的企业所占有的资产(含应评估的相关负债)进行清查核实的情况,具体包括以下基本内容:

1. 资产清查核实的内容；
2. 实物资产的分布情况及特点；
3. 影响资产清查的事项；
4. 资产清查核实的过程与方法；
5. 资产清查结论；
6. 清查调整说明。

(二)资产清查核实的内容

写明评估人员对委托评估声明中确定的评估范围进行抽查复核,介绍进行资产清查的具体内容:资产类型、账面金额、形成及产权状况(含应评估的相关负债),实物资产应说明对其数量、品质、存放地点进行清查,并说明对可能影响资产评估的重大事项进行的了解。

(三)实物资产的分布情况及特点

简要说明待评估实物资产的分布情况、特点。对于影响生产经营的重大资产项目应指明地点及特征。

(四)影响资产清查的事项

简要说明可能影响资产清查核实的有关事项,例如资产性能的限制、存放地点的限制、诉讼保全限制、技术性能的局限、涉及商业秘密和国家秘密等。对于不能直接清查资产,应说明原因及涉及的资产范围,并逐一系列示。

(五)资产清查的过程与方法

1. 说明资产清查的主要过程与使用的方法；
2. 清查过程应反映清查工作的组织安排、时间计划、实施方案；
3. 清查方法应反映对主要资产清查核实所采取的措施,对待修理、待报废、高、精、尖重要设备和特殊房屋建筑物进行检测的技

术,对变质的存货进行鉴定的手段。

(六)资产清查结论

1. 概括说明资产清查结论;
2. 说明资产清查结果是否与账面记录存在差异,如存在差异,应说明差异相对程度与绝对程度,并说明差异的原因;
3. 对于产权不清晰的资产应逐一系列示,说明原因,并载明委托方与资产占有方的应承担的责任;
4. 对于是否存在无形资产的情形应特别说明,包括是否折股或纳入投资范围的有关事项。

(七)清查调整说明

主要说明根据有关会计政策等规定应予以调整的处理,如有调整事项,应列示调整前后比较表。调整事项应说明已与资产占有方取得一致意见,对于双方有异议的事项,评估人员应具体说明调整的原因。

六、评估依据的说明

(一)主要说明进行评估工作中所遵循的具体行为依据、法规依据、产权依据和取价依据,主要包括如下基本内容:

1. 主要法律法规;
2. 经济行为文件;
3. 重大合同协议、产权证明文件;
4. 采用的取价标准;
5. 参考资料及其他。

(二)主要法律法规

主要列示国家公布的与资产评估相关的主要法律、法规、规章、制度及国家政策。

(三)经济行为文件

本节主要说明实施经济行为所必须取得的有关部门批件。

(四)重大合同协议、产权证明文件

主要列示由委托方、资产占有方提供的与资产评估相关的重大合同、协议、产权证明文件。

(五)采用的取价标准

主要列示由评估人员所选取的确定资产评估价值的技术标准,包括国家各部委、地方政府及有关部门颁发的技术标准、规范文件。

（六）参考资料及其他

主要列示有评估人员所选取的确定资产评估价值的参考资料,包括经验数据资料、研究成果、统计资料、行业惯例及国际评估惯例等,以及评估人员认为需要列示的其他评估依据。

七、各项资产及负债的评估技术说明

（一）基本要求

1. 评估技术说明主要是对各项资产及负债进行评定估算和估价过程的详细说明,具体反映评估中选定的评估方法和采用的技术思路及实施的评估工作。评估技术说明应按评估项目涉及的会计科目分类逐一撰写,应至少含有以下基本内容:

（1）委估资产及负债的账面情况,包括账面金额、发生日期等;

（2）委估资产及负债的主要业务内容,适当介绍二级明细科目,甚至三级明细科目资产内容,对清查中发现的账外资产应分别单独列示;

（3）评估实施的工作,即评估过程中做了哪些工作;

（4）评估价值确定的方法、依据、计算过程;

（5）涉及的计算公式;

（6）涉及的评估价值构成等式;

（7）评估值与调整后账面值的差异及其原因;

（8）评估举例,举例应选择典型的、价值量大的资产,应有详细的评估过程,推导评估结论的每一参数都应说明来源或依据;

（9）外币资金折算为人民币时,所选取的汇率;

（10）对于选用特殊方法进行评估,应详细介绍选用该方法的原因及其科学性、合理性。

2. 评估技术说明可以根据项目具体情况适当分类,但采用成本加和法评估整体资产至少应分为流动资产、长期投资、机器设备、房屋建筑物、在建工程、土地使用权、无形资产、其他资产、流动负债、长期负债和租金标准与使用费标准等。评估项目中不存在该类评估对象的除外。

（二）流动资产评估说明

1. 流动资产评估说明应以货币资金、应收票据、应收账款、应收股利、应收利息、预付账款和其他应收款、短期投资、待摊费用和递延资产、存货等分别撰写,评估过程或方法相同的可以适当组

合、分类,如产成品、在用低值易耗品可以不并入存货,而单独予以说明。

2. 在分类说明流动资产评估方法前,应按会计科目列示账面值并适当汇总,保证与资产负债表相对应。

3. 各备抵账户账面余额包括短期投资跌价准备、坏账准备、存货跌价准备、长期投资减值准备应按零值计算,且予以专项说明。

4. 货币资金的评估说明。

(1)货币资金一般应包括现金、银行存款及其他货币资金;

(2)现金存放地点、盘点方式和过程;

(3)对银行存款应说明是否查阅了银行对账单、银行余额调节表,对数量较大的银行账户函证情况及不符情况下的处理方式;

(4)如存在未达账项,应说明未达账项是否影响净资产,影响如何;

(5)其他货币资金的存在形式、形成原因。

5. 应收票据的评估说明。

(1)说明应收票据的种类、变现能力、信用程度;

(2)说明已查阅票据凭证及查阅结果;

(3)对于在评估现场工作日已变现的应收票据数额作说明;

(4)对可能坏账的应收票据,应说明原因及如何确定评估值的;

(5)已坏账的应收票据,应说明原因,并说明所取得证据。

6. 应收账款、应收股利、应收利息、预付账款和其他应收款的评估。

(1)说明是否分析了发生时间、原因,是否对收回的可能性进行了判断,并写明分析结果;

(2)说明清查核实的具体方法及核实结果;

(3)对可能坏账的项目,应说明原因及如何确定评估值的;

(4)对已坏账的项目,应说明原因及取得的证据。

7. 短期投资的评估。

(1)说明投资种类、变现能力;

(2)上市的有价证券应列示评估基准日的收盘价、持有量及评估计算过程;

(3)非上市的有价证券应列示票面利息率或约定利息率及评

估计算过程。

8. 待摊费用和递延资产的评估。

(1) 递延资产包括开办费、长期待摊费用；

(2) 说明待摊费用和递延资产的原始发生额、摊销期、所形成的资产或权利是否已在其他类型资产中反映，如反映，应说明不另计评估值；

(3) 应结合待摊费用和递延资产的具体内容说明是否存在尚存的资产或权利，如存在，应指明受益期、受益额。

9. 存货的评估。

(1) 应分别按库存商品、产成品、在产品与半成品、主要材料与辅助材料、包装物(库存物资)、委托加工材料、在库低值易耗品、在用低值易耗品、委托代销商品、受托代销商品进行说明；

(2) 外购存货说明账面价值构成，分析价值构成的合理性，并载明已查询市场价格；

(3) 自制存货说明销售成本率、销售费用率及相关的税费额或比率的确定方法与数额；

(4) 自制存货的适销程度应说明，并列举依据，如：市场占有率、存货周转率、市场信誉度等因素；

(5) 在用的存货应具体说明如何确定成新率；

(6) 对于存在失效、变质、残损、无用的存货，应说明对其价值的影响程度，需要技术鉴定的，应说明鉴定方法及鉴定结论；

(7) 委托代销商品、受托代销商品应当说明代销费用的结算方式，并结合代销费用的结算方式选择适当的评估方法。

(三) 长期投资的评估

1. 说明长期投资的种类、形成原因及对企业自身经营状况的影响；

2. 对于有特殊约定的长期投资，应详细说明约定的内容，并简要介绍对投资人权益的影响；

3. 对于上市的证券，应说明已查询评估基准日的收盘价以及证券市场指数；

4. 对于非上市的证券，应说明已查明票面利率或约定的利率，对于非上市的证券，如存在可预计的收益，应说明已按收益现值法评估；

5. 对于控股的长期投资，应写明投资比例，并说明已对被投

资企业进行整体资产评估(类似单独的项目进行说明);

6. 对于非控股的其他投资,应简要介绍投资背景、被投资单位的概况,在不能对被投资企业进行整体资产评估情况且不存在资产状况瑕疵情况下(说明原因),对于被投资单位资产变化较大(账面净资产超过注册资本15%以上的变化或固定资产初始投入项目内容或数量已变化15%以上)或投资超过3年,一般应说明是否已获得被评估单位提供的审计后会计报表。

(四)机器设备的评估

1. 应总体介绍机器设备的特点、购置日期、类别、工艺流程、技术水平状况、日常管理制度;

2. 应说明评估原值的构成及其来源与依据;

3. 应说明设备成新状况,或增值贬值因素,并介绍进行量化的方法及依据;对于待修理设备,应说明修复的可能性及预计费用;

4. 对于精密、大型、高价的设备,应说明已进行技术检测,并介绍检测情况;

5. 对于报废的设备,应特别提示,并说明检测的状况及继续使用的可能性;

6. 对于能够用于独立经营并可单独计算获利的机器设备,一般应说明其收益状况及收益额;

7. 大型或重型设备的建筑基础,按房屋建筑物的评估要求进行;

8. 举例说明应选择金额大、技术典型的设备;

9. 举例设备应包括进口设备、国产设备、专用设备,国产设备应包括一般生产设备(机器)、运输设备、电子设备等不同类型,如有自制设备,应予以举例说明。

(五)房屋建筑物的评估

1. 总体介绍房屋建筑物的类型、建造日期、面积及特点、日常管理状况;

2. 应具体说明评估对象原值的构成;

3. 应说明房屋建筑物成新状况,或增贬值因素,并介绍进行量化的方法及依据;

4. 对于待修理房屋建筑物,应说明修复的可能性及费用;

5. 对于复杂、大型、独特、高价的房屋建筑物,应说明已进行

现场查勘,并介绍查勘情况;

6. 对于国家强制报废房屋建筑物,应特别提示,并说明查勘的状况及继续使用的可能性;

7. 对于能够用于独立经营并可单独计算获利的房屋建筑物,一般应说明其收益状况及收益额;

8. 应选择金额大、典型的房屋建筑物举例说明;

9. 房屋建筑物中含附属设备的,应按设备评估的要求进行说明;

10. 如列举参照物(比较案例),应全面介绍比较因素;

11. 举例房屋建筑物应包括各种结构,对于构筑物也应举例说明。

(六)工程物资的评估

1. 应当说明工程物资应用的工程项目;

2. 工程物资评估说明的其他要求参照有关存货评估说明的格式与内容。

(七)在建工程的评估

1. 总体介绍在建工程的项目内容、开工日期、预计完工日期及对企业生产经营的影响;

2. 在建工程的评估说明参照房屋建筑物、机器设备的评估说明要求;

3. 应说明在建工程账面价值的明细构成,并分析其合理性;

4. 应说明在建工程的形象进度、已支付工程款情况,并详细说明对评估价值的影响。

(八)土地使用权及资源性资产的评估

1. 介绍土地的一般因素、个别因素、区域因素,包括:行政、经济、社会、位置、面积、价格、用途、级别、使用期限、交易日期、交易情况、容积率、地块形状、临街情况、地形地貌、地质状况、基础设施、交通状况、环境质量、区域规划、周边产业状况;

2. 说明土地使用权评估价值的构成,详细说明费用确定的依据,并反映影响因素;

3. 如列举参照物(比较案例),应全面介绍比较因素;

4. 资源性资产的评估按国务院有关部门的规定进行。

(九)其他无形资产的评估

1. 其他无形资产包括商标、专有技术、专利技术、软件、商誉、

特许经营权等；

2. 介绍无形资产的种类、名称、形成过程、发生费用状况、存在形式、存在期限以及有关权属的具体内容；

3. 从法律、经济、技术及获利能力等角度分析说明所申报的无形资产是否存在，需法定年检的，须提供已通过年检的证明；

4. 具体说明无形资产特征、获利能力、获利期限；

5. 已实际应用的无形资产，应说明其应用、效益状况；

6. 具体说明对未来收益预测的依据，如市场调查结论、订单合同、政府推广文件等；

7. 对于所选择的评估方法，应适当说明选择原因；

8. 反映法律法规、宏观经济环境、技术进步、行业发展状况、企业经营管理、产品更新换代、市场销售等因素对其价值影响。

(十) 负债评估说明

1. 短期借款、长期借款的评估。

(1) 介绍借款的种类、发生日期、放贷银行名称、还款期限、贷款利率；

(2) 写明根据清查核实情况确定其真实性、完整性；

(3) 写明借款条件对企业资产状况及价值的影响及影响程度；

(4) 应说明利息支付情况，并分析利息支付情况对评估值的影响。

2. 应付票据的评估。

(1) 介绍应付票据的种类、发生日期、偿还日期；

(2) 写明根据清查核实情况确定其真实性、完整性；

(3) 对于带息票据，应说明利息率及支付情况，并表示已考虑利息支付对评估值的影响；

(4) 写明逾期未付票据的原因，并表示是否已查明确实存在债权人。

3. 应付账款、预收账款和其他应付款的评估。

(1) 简要介绍应付账款、预收账款和其他应付款发生日期、形成原因；

(2) 写明已根据清查核实情况查明其真实性、完整性；

(3) 说明已考虑了未达账项对企业负债的影响；

(4) 对于预提性质的其他应付款参照预提费用评估的说明要

求。

4. 预提费用的评估。

(1) 介绍预提费用的明细内容、计提依据；

(2) 对于长期未转销的预提费用，应说明原因，并说明已查证存在债权人；

(3) 说明已查明预提费用系应付未付的费用；

(4) 对于非实际负担的项目，应逐一说明。

5. 应交税金、其他应交款的评估。

(1) 介绍应交税金、其他应交款的具体内容；

(2) 介绍被评估单位相关的税费政策，特别提示被评估单位所享有的优惠政策；

(3) 对于长期未缴的款项，应说明原因。

6. 应付工资、应付福利费的评估。

(1) 简要介绍应付工资、应付福利费的具体内容；

(2) 简要介绍被评估单位相关的工资福利政策；

(3) 说明已对工资、福利费的计提、发放或使用进行了核实。

7. 应付利润(应付股利)的评估。

(1) 简要介绍被评估单位利润(股利)分配政策；

(2) 说明已对应付利润(应付股利)按合同、协议进行了清查核实；

(3) 对于长期未付的利润(股利)，应说明原因，并说明已考虑可能需要支付逾期利息对企业负债增加的因素。

8. 住房周转金的评估。

(1) 介绍被评估单位住房周转金的形成途径和用途；

(2) 说明已对被评估单位住房周转金的形成、使用进行了清查与核实；

(3) 对于评估基准日住房周转金为借方的余额且数额较大，应适当说明原因。

八、整体资产评估收益现值法评估验证说明

(一) 整体资产评估时用收益现值法验证的评估说明，对于不同的经营实体应分别说明，并包括如下基本内容：

1. 收益现值法的应用简介；

2. 企业的生产经营业绩；

3. 企业的经营优势；

4. 企业的经营计划；
5. 企业的各项财务指标；
6. 评估依据；
7. 企业营业收入预测；
8. 企业成本费用预测；
9. 企业长期投资收益预测；
10. 折现率的选取；
11. 评估值的计算过程；
12. 评估结论。

(二) 收益现值法的应用简介

1. 主要介绍本评估项目收益现值法应用的技术思路及其适用的前提条件；

2. 写明收益现值法评估的验证作用,如不仅仅起验证作用时,应说明选取该方法直接确定资产评估值的科学性、合理性；

3. 列示收益现值法的计算公式,并对公式中涉及的参数进行解释与说明；

4. 对于不是常用的收益现值法评估公式,应详细说明评估公式的形成过程与理论依据。

(三) 企业的生产经营业绩与企业的经营优势

1. 主要写明企业生产经营的历史情况,并反映企业生产经营的特点、反映企业在行业中的地位与优势,同时要说明有关国家产业政策的支持程度,包括国家税收、信贷、资源、用工等方面的优惠政策；

2. 企业在行业中的地位与优势要通过系列经济指标说明及比较来反映；

3. 一般应列表反映企业前若干年(一般至少3年)的历史经营情况,包括收入、费用、投资收益、税金及利润；

4. 对于受国家有关规定约束或禁止的情况应予以揭示；

5. 对于企业关联交易应作适当说明。

(四) 企业的经营计划

本节主要介绍企业在生产经营方面的年度计划、中长期计划以及经营策略,特别说明企业的产品更新与开发计划、销售计划、成本控制计划、资金筹措计划、投资计划。

(五) 企业的各项财务指标

1. 本节主要介绍企业的各项财务指标 ,以此说明企业的财务状况 财务指标主要包括偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标 ;

2. 偿债能力指标至少含有资产负债率、流动比率、速动比率 ;

3. 营运能力指标至少含有应收账款周转率、存货周转率 ;

4. 盈利能力指标至少含有销售利润率、净资产利润率、成本费用利润率。

(六)评估依据

本节基本内容与格式参见本规定“基本内容与格式二之六”。

(七)企业营业收入预测

1. 分析企业历史营业收入的构成及变化趋势 ;

2. 分析企业产品的销售量、价格的变化趋势 ;

3. 分析变化趋势时应说明依据和原因 ;

4. 营业收入的预测时应说明方法 ,并应与被评估资产范围配比。

(八)企业成本费用预测

1. 分析企业历史成本费用的构成及变化趋势 ;

2. 分析变化趋势时应说明依据和原因 ;

3. 成本费用的预测应说明方法 ,并应与被评估资产范围配比 ;

4. 对于可能发生的土地使用权、商标、专利技术等租赁费应特别提示说明。

(九)企业长期投资收益预测

1. 分析企业长期投资收益的构成及变化趋势 ;

2. 长期投资收益应按投资项目分别说明 ;

3. 分析变化趋势时应说明依据和原因。

(十)折现率的选取

1. 应说明折现率的组成内容 ,对每一组成内容说明确定方法和依据 ;

2. 折现率的选取一般应考虑社会平均报酬率、行业报酬率、经营风险、财务风险、行业风险 ;

3. 折现率的选取应与预期收益相配比。

(十一)评估值的计算过程

1. 列示评估值计算的公式和计算过程 ;

2. 列表说明公式中的各个参数值；
3. 收益现值法评估值确定一般应至少预测五年，对于未来年度收益有特殊变化的应考虑并说明；
4. 计算公式中的各项参数应配比。

(十二)评估结论

1. 本节主要概括说明运用收益现值法验证评估的评估结果，说明评估结果对应的资产范围；
2. 分析评估结果的科学性、可行性、合理性及存在问题；
3. 写明本评估结果仅仅是一种其他评估方法的验证。

九、评估结论及其分析

(一)本章主要总体概括说明评估结论，包括如下基本内容和格式：

1. 评估结论；
2. 评估结果与调整后账面值比较变动情况及原因；
3. 评估结论成立的条件；
4. 评估结论的瑕疵事项；
5. 评估基准日的期后事项说明及对评估结论的影响；
6. 评估结论的效力、使用范围与有效期。

(二)评估结论

1. 用文字叙述资产、负债、净资产的账面价值、调整后账面值、评估价值，并单独叙述整体资产评估时收益现值法评估的结果；

2. 含有“评估结论详细情况见评估明细表”的字样；
3. 含有“评估结论根据以上评估工作得出”的字样；
4. 对于存在多家资产占有方的情况，应分别说明评估结果；
5. 对于不纳入评估汇总表的评估结果，应单独列示。

(三)评估结果与调整后账面值比较变动情况及原因

1. 说明评估结果与调整后账面值比较变动情况，包括绝对变动额和相对变动率；
2. 分析评估结果与调整后账面值比较变动原因；
3. 说明整体资产评估收益现值法评估验证的情况，并解释差异产生的原因。

(四)评估结论成立的条件

1. 写明评估结论系根据上述原则、依据、前提、方法、程序得

出的；

2. 写明评估结论仅为本评估目的服务；
3. 写明评估结论系对评估基准日资产公允价值的反映；
4. 写明评估结论只有在上述原则、依据、前提存在的条件下

成立；

5. 写明是否考虑了国家宏观经济政策发生重大变化以及遇有自然力和其他不可抗力影响；

6. 写明是否考虑了特殊交易方式对评估结论的影响；

7. 写明评估结论是本评估机构出具的，受本机构评估人员的职业水平和能力的影响。

(五) 评估结论的瑕疵事项

本节主要叙述评估人员在评估过程中已发现可能影响评估结论，但非评估人员职业水平和能力所能判定估算的事项，应逐条叙述。

(六) 评估基准日的期后事项说明及对评估结论的影响

1. 特别提示评估基准日的期后事项影响评估结论；
2. 说明评估基准日之后出具评估报告前发生的重大事项；
3. 说明评估基准日之后发生的重大事项对评估结论的影响

程度；

4. 说明发生评估基准日期后事项时，不能直接使用评估结论。

(七) 评估结论的效力、使用范围与有效期

1. 写明本评估结论系评估专业人员依据国家有关规定出具的意见，具有法律规定的效力；

2. 写明评估结论的有效使用期限（按现行规定为1年），从评估基准日起计算。

基本内容与格式三资产评估明细表

一、概述

(一) 资产评估明细表应含有资产及其负债的名称、发生日期、账面价值、调整后账面值、评估价值基本内容。

(二) 资产评估明细表应含有反映资产及其负债特征的项目，例如：实物资产应反映数量。

(三) 固定资产评估明细表应有反映评估增减值情况的栏目。

(四) 评估明细表一般还应附有备注栏目。

(五) 资产评估明细表表头应写明被评估资产及负债会计科目名称、资产占有单位、评估基准日、表号、金额单位(人民币元)、页码(共几页第几项)。

(六) 资产评估明细表表尾应写明清查人员、评估人员。

(七) 资产评估明细表当页的最后行应是该页的“本页小计”行,评估明细表的最后一页还应在“本页小计”行后添加“合计”行。

(八) 评估明细表应逐级汇总,第一级是明细表总计、第二级是按资产及负债大类单独汇总、第三级资产负债表式汇总、第四级是以资产及负债大类为主栏项目且以人民币万元为金额单位的汇总。

(九) 同类资产评估明细表格式与内容应统一,且评估明细表至少应含有资产评估明细表样表的基本内容、符合资产评估明细表样表的基本格式,资产评估明细表内容应填写完整。

(十) 资产评估明细表一般应按会计科目顺序排列装订。

(十一) 资产占有方为一家以上时,评估明细表应按资产占有方分别自成体系。

二、资产评估明细表样表

1. 表1 资产评估结果汇总表

2. 表2 资产评估结果分类汇总表

3. 表3 流动资产清查评估汇总表

4. 表3—1—1 货币资金—现金清查评估明细表

5. 表3—1—2 货币资金—银行存款清查评估明细表

6. 表3—1—3 货币资金—其他货币资金清查评估明细表

7. 表3—2 短期投资清查评估汇总表

8. 表3—2—1 短期投资—股票清查评估明细表

9. 表3—2—2 短期投资—债券清查评估明细表

10. 表3—3 应收票据清查评估明细表

11. 表3—4 应收账款清查评估明细表

12. 表3—5 应收股利(应收利润)清查评估明细表

13. 表3—6 应收利息清查评估明细表

14. 表3—7 预付账款清查评估明细表

表

15. 表 3—8 :应收补贴款清查评估明细表
16. 表 3—9 :其他应收款清查评估明细表
17. 表 3—10 :存货清查评估汇总表
18. 表 3—10—1 :存货—原材料清查评估明细表
19. 表 3—10—2 :存货—材料采购(在途物资)清查评估明细

表

20. 表 3—10—3 :存货—在库低值易耗品清查评估明细表
21. 表 3—10—4 :存货—包装物清查评估明细表
22. 表 3—10—5 :存货—委托加工材料清查评估明细表
23. 表 3—10—6 :存货—产成品(库存商品)清查评估明细表
24. 表 3—10—7 :存货—在产品(自制半成品)清查评估明细

25. 表 3—10—8 :存货—分期收款发出商品清查评估明细表
26. 表 3—10—9 :存货—在用低值易耗品清查评估明细表
27. 表 3—10—10 :存货—委托代销商品清查评估明细表
28. 表 3—10—11 :存货—受托代销商品清查评估明细表
29. 表 3—11 :待摊费用清查评估明细表
30. 表 3—12 :待处理流动资产净损失清查评估明细表
31. 表 3—13 :一年内到期的长期债券投资清查评估明细表
32. 表 3—14 :其他流动资产清查评估明细表
33. 表 4 :长期投资清查评估汇总表
34. 表 4—1 :长期投资—股票投资清查评估明细表
35. 表 4—2 :长期投资—债券投资清查评估明细表
36. 表 4—3 :长期投资—其他投资清查评估明细表
37. 表 5 :固定资产清查评估汇总表
38. 表 5—1—1 :固定资产—房屋建筑物清查评估明细表
39. 表 5—1—2 :固定资产—构筑物及其他辅助设施清查评估

明细表

40. 表 5—1—3 :固定资产—管道和沟槽清查评估明细表
41. 表 5—2—1 :固定资产—机器设备清查评估明细表
42. 表 5—2—2 :固定资产—车辆清查评估明细表
43. 表 5—2—3 :固定资产—电子设备清查评估明细表
44. 表 5—3 :工程物资清查评估明细表
45. 表 5—4—1 :在建工程—土建工程清查评估明细表

46. 表 5—4—2 :在建工程—设备安装工程清查评估明细表
 47. 表 5—5 :固定资产清理清查评估明细表
 48. 表 5—6 :待处理固定资产净损失清查评估明细表
 49. 表 6—1 :无形资产—土地使用权清查评估明细表
 50. 表 6—2 :无形资产—其他无形资产清查评估明细表
 51. 表 7—1 :开办费清查评估明细表
 52. 表 7—2 :长期待摊费用清查评估明细表
 53. 表 8—1 :其他长期资产清查评估汇总表
 54. 表 8—2 :递延税款借项清查评估明细表
 55. 表 9 :流动负债清查评估汇总表
 56. 表 9—1 :短期借款清查评估明细表
 57. 表 9—2 :应付票据清查评估明细表
 58. 表 9—3 :应付账款清查评估明细表
 59. 表 9—4 :预收账款清查评估明细表
 60. 表 9—5 :代销商品款清查评估明细表
 61. 表 9—6 :其他应付款清查评估明细表
 62. 表 9—7 :应付工资清查评估明细表
 63. 表 9—8 :应付福利费清查评估明细表
 64. 表 9—9 :应交税金清查评估明细表
 65. 表 9—10 :应付利润(应付股利)清查评估明细表
 66. 表 9—11 :其他应交款清查评估明细表
 67. 表 9—12 :预提费用清查评估明细表
 68. 表 9—13 :一年内到期的长期负债清查评估明细表
 69. 表 9—14 :其他流动负债清查评估明细表
 70. 表 10 :长期负债清查评估汇总表
 71. 表 10—1 :长期借款清查评估明细表
 72. 表 10—2 :应付债券清查评估明细表
 73. 表 10—3 :长期应付款清查评估明细表
 74. 表 10—4 :住房周转金清查评估明细表
 75. 表 10—5 :其他长期负债清查评估明细表
 76. 表 10—6 :递延税款贷项清查评估明细表
- (表 1—10 共 76 种表格式均略)